กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวศรีนุช โสระเวช

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง อ 9

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

2.) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

3.) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

4.) งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (รับ – ส่ง – แจก-จ่าย-โต้ตอบหนังสือราชการ)

5.) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน และนำมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี พร้อมจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง

6.) งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.) งานบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินสดในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบัน ตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

10.) งานบันทึกการจ่ายเงิน 53_PM ในระบบ GFMIS ตามเอกสารหลักฐานที่จ่ายเงินแล้วในแต่ละวัน ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

11.) งานล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS ตามเอกสารหลักฐานที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

12.) งานบันทึกเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เงินนอกงบประมาณ ตามเอกสารหลักฐานนำส่งเงินผ่านธนาคาร ในระบบ GFMIS

13.) งานเบิก-จ่าย เงินค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง พร้อมเงินประกันสังคม 95 อัตรา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างนักการภารโรง 95 อัตรา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

14.) งานเบิก-จ่าย เงินค่าตอบแทนจ้างธุรการโรงเรียนพร้อมประกันสังคม จำนวน 101 อัตรา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างธุรการโรงเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15.) งานจัดทำ บันทึก ควบคุม เงินทดรองราชการ (การยืมเงิน / การส่งใช้คืนเงินยืม / รายงานเงินทดรองราชการ) และนำเอกสารหลักฐานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งให้ผู้รับผิดชอบเบิกเงินงบประมาณคืนเงินทดรองราชการ

16.) เบิก-จ่ายเงินในระบบ GFMIS

17.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย